

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 60 имени пятого гвардейского Донского
казачьего кавалерийского Краснознаменного Будапештского корпуса»
(МАОУ «Школа № 60»)**

Приказ

_____ 2025

№ _____

Ростов-на-Дону

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территориях МАОУ «Школа № 60»
в 2025-2026 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МАОУ «Школа № 60», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите _____ работников, _____ учащихся в период их нахождения в здании, на территории и упорядочения работы МАОУ «Школа № 60», в связи с изменением кадрового состава работников

Приказываю:

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий МАОУ «Школа № 60» на договорной основе ООО ЧОП «Территория -СБ».
2. Место для несения службы охранника определить – пост охраны в холле первого этажа при центральном входе в здание МАОУ «Школа № 60» (корпус 1), модульном здании первого этажа, КПП на территориях школы, пост охраны в холле первого этажа при центральном входе в здание МАОУ «Школа № 60» (корпус 2), пост охраны в холле первого этажа вход для начальной школы. Порядок работы постов определить согласно приложению № 2 к контракту на оказание услуг МАОУ «Школа № 60» № 30 от 03.03.2025 г.
3. Согласовать должностные инструкции сотрудников, осуществляющих охрану МАОУ «Школа № 60» (приложение № 1). Обязанности охранников определить Должностной инструкцией сотрудника, осуществляющего охрану МАОУ «Школа № 60».
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании МАОУ «Школа № 60» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа утвердить Положение об организации пропускного режима в МАОУ «Школа №60» (приложение № 2).
5. Всем участникам образовательного процесса строго руководствоваться утвержденным Положением об организации пропускного режима в МАОУ «Школа № 60».

6. Право санкционированного доступа имеют транспортные средства в порядке, указанном в Положении об организации пропускного режима в МАОУ «Школа № 60», и согласно утвержденному списку автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МАОУ «Школа №60» (приложение № 3).

7. Назначить ответственного за пропускной режим и въезд автотранспорта на территорию МАОУ «Школа № 60» заместителей директора по АХР Э.Г. Гаврилову (корпус 1), Козедуб Е.В. (корпус 2).

8. В целях упорядочения работы МАОУ «Школа № 60» установить следующий распорядок:

- рабочие дни - с понедельника по субботу включительно;
- нерабочие дни - воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 7-20 до 19.00 часов;
- учебные часы занятий:

1 смена (с понедельника по пятницу включительно)

1 урок	08.00 - 08.40
2 урок	08.50 – 09.30
3 урок	09.40 – 10.20
4 урок	10.40 – 11.20
5 урок	11.30 – 12.10
6 урок	12.20 – 13.00
7 урок	13.10 – 13.50

2 смена (с понедельника по пятницу включительно)

0 урок	13.10 – 13.50
1 урок	14.00 – 14.40
2 урок	14.50 – 15.30
3 урок	15.50 – 16.30
4 урок	16.40 – 17.20
5 урок	17.30 – 18.10
6 урок	18.20 – 19.00

1 смена (суббота)

1 урок	08.00 - 08.40
2 урок	08.50 – 09.30
3 урок	09.40 – 10.20
4 урок	10.40 – 11.20
5 урок	11.30 – 12.10
6 урок	12.20 – 13.00

9. Заместителям директора по АХР Гавриловой Э.Г.(корпус 1), Козедуб Е.В. (корпус 2):
- 9.1. организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МАОУ «Школа № 60», содержания запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, гардероба, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитков и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания;
- 9.2. особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в МАОУ «Школа № 60» (актового и конференц-залов, спортивной площадки на территориях МАОУ «Школа № 60»);
- 9.3. плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами;
- 9.4. помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения;
- 9.5. на дверях запасных выходов и подвала, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей;
- 9.6. содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территорий, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений;
- 9.10. бытовой мусор собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территориях МАОУ «Школа №60».
10. Дежурному администратору лично контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска учащихся и работников МАОУ «Школа № 60» перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск учащихся и работников.
11. Педагогическим работникам МАОУ «Школа №60»:
- 11.1. прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия, непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинет (помещение) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья учащихся предметов и веществ;
- 11.2. прием родителей (посетителей) проводить согласно Положению об организации пропускного режима в МАОУ «Школа № 60».
12. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

класс	ФИО классного руководителя	кабинет	класс	ФИО классного руководителя	кабинет
1.1	Пискунова Е. В.	1.3	5.9	Валиева М. П.	409
1.2	Лаппо С. А.	206	5.10	Абещедарская М. Я.	411
1.3	Андреева И.А.	1.8	5.11	Минченко И. Н.	415

1.4	Бучака Д. А.	2.7	5.12	Поляничко Е. Ю.	320
1.5	Мосийчук Л.В.	2.3	5.13	Ковалева О. В.	201
1.6	Богданова С.В	1.6	6.1	Зорина В.М.	14
1.7	Чернявская О. Н.	1.7	6.2	Обнизова Н. В.	305
1.8	Тен А.В.	213	6.3	Валиева М.П.	409
1.9	Мирошниченко Т. В.	309	6.4	Некрасова Т. Ю.	11
1.10	Кохно Н.С.	308	6.5	Седова Т. В.	12
1.11	Теперечкина И. С.	311	6.6	Русокович И.В.	301
1.12	Белокобыльская А. А.	312	6.7	Якушева Е. С.	13
1.13	Омарова Н.А.	106	6.8	Анощенко Л.Н.	42
2.1	Габен А. И.	2.8	6.9	Кузьмина Ю. В.	44
2.2	Преподобная И.В.	209	6.10	Лобачева Е.М.	406
2.3	Храмцова Е. А.	1.5	6.11	Кряквина Л.Н.	204
2.4	Осадчая М. В.	1.4	6.12	Баталов Д. С.	404
2.5	Гончарова А.С.	2.6	6.13	Лебедева Е.Л.	104
2.6	Маевская В. Н.	2.1	6.14	Яхонтов М. С.	405
2.7	Савина И. В.	1.1	7.1	Носкова Н. С.	27
2.8	Капустина Т. И.	311	7.2	Дерягина Т. В.	403
2.9	Ткачева Т. В.	312	7.3	Овчаренко Л. А.	47
2.10	Кохно Н. С.	308	7.4	Нозадзе Т. С.	38
2.11	Сафонова Е. Н.	309	7.5	Баранова Ю. Ю.	41
2.12	Попова М. Н.	108	7.6	Левашова А.С.	401
2.13	Крикунова И. Я.	111	7.7	Борисова О.Б.	26
2.14	Белоусов С. А.	212	7.8	Казбанова Л.В.	414
2.15	Калюкина М. Н.	211	7.9	Кузьменко Л. С.	410
3.1	Пискунова Е.В .	1.3	7.10	Сиванова А. А.	304
3.2	Егорова Е. Г.	207	7.11	Митрофанова А. Н.	102
3.3	Богданова С. В.	1.6	7.12	Фадеева В. Н.	316
3.4	Мелешкина Е. А.	2.4	8.1	Курсина А. А.	18
3.5	Андреева И. А.	1.8	8.2	Кузьмина Н. В.	407
3.6	Клепка Н. В.	1.2	8.3	Денисова О. В.	16
3.7	Чернявская О.Н.	1.7	8.4	Кузьмина Н. В.	407
3.8	Тен А. В.	213	8.5	Ковтунова Е. В.	35
3.9	Жаркова Д.Ю.	210	8.6	Барбуцкая А. С.	402
3.10	Исакова П. Р.	208	8.7	Коледина И. Н.	31
3.11	Махно О. В.	310	8.8	Хижняк Л. Е.	411
3.12	Русанова Т. Н.	109	8.9	Базанов Т. О.	203
3.13	Минтян О. Ю.	110	8.10	Сиванова А.А.	304
3.14	Покачева Е. В.	107	8.11	Ковалева О. В.	201
3.15	Курылева Н. Л.	208	9.1	Харьковская Г.П.	17
4.1	Маньшина А. Н.	2.2	9.2	Рыбченко Е.В.	415
4.2	Евсеева И. В.	2.5	9.3	Якушева Е. С.	13
4.3	Храмцова Е. А.	1.5	9.4	Анощенко Л. Н.	42
4.4	Осадчая М. В.	1.4	9.5	Чаплыгина Л. Ю.	37
4.5	Габен А.И.	2.8	9.6	Петренко Л.В.	419
4.6	Клепка Н. В.	1.2	9.7	Пащенко А. Ю.	215

4.7	Мкртычева А. М.	2.4	9.8	Сычева М. В.	204
4.8	Соколенко А. С.	2.7	9.9	Проценко П. А.	319
4.9	Дубовицкая С. Ф.	211	9.10	Лебедева Е. С.	214
4.10	Рекунова Е.Н.	105	9.11	Чуприкова А.С.	200
4.11	Яралиева Р. А.	210	10.1	Канатьева Л.В.	314
4.12	Бережецкая О. И.	212	10.2	Новичкова А.Н.	217
5.1	Тыквинская О. В.	каб. физики	10.3	Гончарова Е. В.	300
5.2	Баталов Д. С.	416	10.4	Рыбченко Е. В.	413
5.3	Гурская И. Г.	46	10.5	Кошечкина О. В.	412
5.4	Гусева И. Г.	43	10.6	Казбанова Л. В.	414
5.5	Алиева С. Г.	каб. биологии	11.1	Морозова И. Ю.	420
5.6	Гендина Д. А.	302	11.2	Савостьянова И. Е.	406
5.7	Шахова Е. М.	36	11.3	Дерягина Т.В.	403
5.8	Левченко В. В.	32	11.4	Канатьева Л.В.	314

13. Ответственным за вышеуказанные кабинеты, классные комнаты и помещения:

13.1. во всех классных комнатах и кабинетах иметь паспорта кабинетов, содержащие описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

13.2. постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану;

13.3. запретить в учебных кабинетах, классных комнатах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой;

13.4. назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;

13.5. во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий);

14. Заместителям директора Гавриловой Э.Г. (корпус 1), Козедуб Е.В. (корпус 2) довести до всех работников МАОУ «Школа № 60» сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества.

15. Классным руководителям 1-11 классов довести до всех учащихся МАОУ «Школа № 60» сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации.

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

МАОУ «Школа № 60»

Е.Н.Миронова

Согласовано:

Директор ЧОП ООО «Территория -СБ»

Директор МАОУ «Школа № 60»,

_____ Е.Н.Миронова

**Должностная инструкция
сотрудника, осуществляющего охрану МАОУ «Школа № 60»
(далее охранник)**

Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого образовательного учреждения и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и работников в чрезвычайных ситуациях;
- журнал обхода территории;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- принять меры по задержанию нарушителя и сообщить в правоохранительные органы.

Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические средства.

Ознакомлен:

подпись

Фамилия, инициалы

число, месяц, год

подпись

Фамилия, инициалы

число, месяц, год

подпись

Фамилия, инициалы

число, месяц, год

подпись

Фамилия, инициалы

число, месяц, год

Согласовано:

Директор ЧОП ООО «Территория -СБ»

Директор МАОУ «Школа № 60»

_____ Е.Н.Миронова

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Школа № 60»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35,
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 581
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197 ФЗ
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 № 113;
- Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.)
- Приказа Росстандарта от 01.11.2024 №1590-ст, утверждающего действие «ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт РФ. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»
- Устава МАОУ «Школа № 60»,

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здания МАОУ «Школа № 60»,

1.3. Пропускной режим возлагается на охрану школы.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе, возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- охрану с 07:00 до 07:00 (круглосуточно);

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы;

1.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле и на официальном сайте школы.

1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Запасные выходы открываются по разрешению директора, а в ее отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

1.10. Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.11. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания школы;
- въезда (выезда) транспортных средств на территории школы, вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания школы;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

1.12. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях, зданиях школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.13. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников школы, и доводится до них, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.14. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника)– время работы с 07.00 до 07.00 (круглосуточно), оборудовано и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, техническими средствами охраны, КТС, элементами СКУД и постовой документацией.

1.15. Школа оборудована системой контроля и управления доступом, стационарным и ручным металлодетекторами, видеонаблюдением, турникетом. Территория огорожена металлическим забором, в котором имеются 2 калитки, закрываются на замки в ночное время с 22:00 до 06:00. Также имеются въездные ворота, они же и ворота для подъезда транспорта экстренных служб.

1.16. Входные двери, запасные выходы оборудованы замками и запорами. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных лиц

2.1. Проход обучающихся, сотрудников и иных посетителей в здания школы организовать через центральный вход. Выход из школы осуществляется через стационарные посты охраны. Вход и выход через запасные выходы разрешен для работников школы при возникновении служебной необходимости.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время по спискам классов или электронным карточкам, а также по пропускам заверенным директором школы.

Для прохода через СКУД, обучающемуся необходимо приложить личную электронную карту к бесконтактному считывателю, встроенному в напольный турникет на входе в стационарный пост охраны.

2.3 Сотрудники школы **допускаются** на территории и в здания по электронным карточкам (спискам).

2.4. Родители (законные представители) и посетители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во время, указанное сотрудником школы, с обязательной регистрацией данных в журнале регистрации посетителей. Работник, пригласивший посетителей в школу, встречает приглашенных возле стационарного поста охраны, оборудованного в фойе главного входа.

2.5. Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) обучающегося и посетителей в школу может производиться непосредственно самими родителями (законными представителями) классному руководителю (учителю) или воспитателю своего ребёнка, или охранником в телефонном режиме.

2.6. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в журнале регистрации посетителей по документу, удостоверяющему личность.

2.7. При проведении родительских собраний, массовых праздничных мероприятий и других мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные их подписью. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале регистрации посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.8. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения, осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный в фойе главного входа.

2.9. Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются на территорию школы через специально оборудованные входы после прохождения контроля и регистрации при сопровождении, для встречи и ожидания обучающихся школы в зону ожидания. Зонай ожидания считается площадка перед входом в школу.

2.10. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья допускаются в школу по пропускам, утверждённым руководителем, либо лицом ответственным за безопасность (проведение мероприятий по обеспечению безопасности).

2.11. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи (договорённости) с представителем администрации, о чём дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

2.11.1. В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или заместителя директора по безопасности, и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.12. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно списку или по пропускам в соответствии с расписанием занятий.

2.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в школу **не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

2.16. Разрешается посещение спортивного зала, спортивного городка и актового зала до 20.00 спортивными командами, обучающимися художественно-творческой направленности в рабочее и нерабочее время согласно списку и графику, утвержденного руководителем школы.

2.17. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы взрывчатые вещества,

горючие и легко - воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.18. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.19. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.20. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.20.1. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Родители (законные представители) и посетители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во время, указанное сотрудником школы, с обязательной регистрацией данных в журнале регистрации посетителей. Работник, пригласивший посетителей в школу, встречает приглашенных возле стационарного поста охраны, оборудованного в фойе главного входа.

3.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в журнал учета посетителей.

3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.

3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, за территорией школы.

3.8. Для родителей (законных представителей) отдельных учащихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно–пропускной режим.

3.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные их подписью.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в журнале учета посетителей.

4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы.

4.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

Согласовано:

Директор ЧОП ООО «Территория-СБ»

Директор МАОУ «Школа № 60»

_____ Е.Н.Миронова

**Список автотранспорта,
имеющего разрешение на въезд на территорию МАОУ «Школа №60».**

1. Разрешить беспрепятственный въезд на территорию МАОУ «Школа № 60» спецавтомобилей полиции, скорой помощи, пожарной части, аварийных служб.
2. Въезд автотранспорта осуществляющего доставку:
 - продуктов питания в столовую;
 - бутилированной питьевой воды;
 - материально-технических ценностей по договорам поставки;
 а также осуществляющего вывоз мусора разрешается по согласованию с заместителем директора по АХР Э.Г. Гавриловой, Е.В.Козедуб.
3. Разрешить въезд на территорию следующим автотранспортным средствам:

№	Марка и гос.номер автомобиля	Ф.И.О. владельца	Номер мобильного телефона владельца
1.	Фольксваген У100ТР 161	Анисимов Николай Сергеевич	8 904 505 72 83
2.	Фольксваген Е101СХ 161	Анисимов Николай Сергеевич	8 904 505 72 83
3.	Киа спортедж В 019 ХХ 161	Канатьева Людмила Викторовна	8 918 853 51 80
4.	Ниссан С111ВС 161	Шинакова Алла Александровна	8 928 908 76 60
5.	Лада Гранта С 006 АЕ 761	Чернявская Оксана Николаевна	8 904 503 25 29
6.	Хендай 101	Буданова Наталья Олеговна	8 904 443 54 99
7.	Киа рио К228УХ	Капустина Татьяна Игоревна	8 918 507 02 04
8.	Хендай К 250 КА 126	Загинайко Андрей	8 960 457 79 18
9.	Хендай А 301 АН 761	Школа № 60	222 02 56
10.	Фургон для перевозки пищевых продуктов 2834NE, г/н С544ВЕ761	Гриневич Григорий Юрьевич столовая	
11.	ГАЗ — 2747-0000010, г/н Е079РА161	Падалка Евгений Игоревич столовая	
12.	Фургон изотермический 2834F9,	Щетинин Сергей Николаевич столовая	

	г/н Р729ХМ61		
13.	автофургон 173411-0000010, г/н С391КМ161	Столовая	
14.	грузовой фургон ГАЗ 2705, г/н Е081РА161	Столовая	
15.	Шкода А 011 СР 161	Азарянская Галина Владимировна	8 900 136 64 09
16.	Хендай К043 КВ 761 В 031 НР 761	Козедуб Елена Васильевна	8 918 587 55 87
17.	Хендай В 484 ММ	Стасенко Вячеслав Юрьевич	8 918 557 79 74
18.	Киа рио А 918 КР	Алексей Анатольевич (МУП)	8 938 117 74 32
19.	Опель корса О 455 УЕ	Рекунова Елена Николаевна	8 919 872 26 62
20.	Опель корса О 831 ХУ 161	Шишкина Анастасия Григорьевна	8 951 826 02 77
21.	Geely Е 909 НУ	Чаплыгина Лилия Юрьевна	8 988 578 82 64
22.	Нawal К 025 ОУ	Курсина Анастасия Александровна	8 918 535 69 66
23.	Рено О 209 УО 161	Лебедева Екатерина Лугарукаевна	8 928 124 34 07
24.	Фольтцваген Н 010 ВР Фольтцваген С 903 ВВ	Карпяк Анна Евгеньевна	8 929 801 03 88
25.	Киа рио К228УХ	Капустина Татьяна Игоревна	7 918 507-02-04
26.	Шевроле Авео М895МЕ761	Микова Арина Александровна	8 989 700 80 65
27.	Тойота витц Н 249 МС 123.	Маньшина Анна Николаевна	8 903 463 05 27
28.	Смарт К 512 МА 761	Остапук Даниил Геннадьевич	8 928 966 81 72
29.	Опель астра Н 252 УЕ 161	Зорина Валентина Михайловна	8 904 755 27 34
30.	Мерседес В638РМ 797	Цацак Семен Николаевич	8 926 073 70 58
31.	Черри тиго К 675 ЕЕ 761	Федотова Татьяна Васильевна	8 928 212 11 85
32.	Опель мокко Р 630 ВУ 761	Калинченко Андрей Владимирович	8 988 944 27 45

Директор
МАОУ «Школа № 60»

Е.Н.Миронова